

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра державного управління, документознавства та
інформаційної діяльності

06-14-216М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з виробничої практики
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського)
рівня за освітньо-професійною програмою «Управління
інформаційними комунікаціями» спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
денної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною
радою з якості ННІЕМ
протокол № 2
від 19.10.2021 р.

Рівне – 2021

Методичні вказівки з виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання / Корбутяк В. І., Мартинюк Г. Ф. – Рівне : НУВГП, 2021. – 21 с.

Укладачі:

Корбутяк В. І., к.т.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;

Мартинюк Г. Ф., к.п.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ. упр., в.о. завідувача кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Керівник групи забезпечення: Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

© Корбутяк В. І.,
Мартинюк Г. Ф., 2021
© НУВГП, 2021

Зміст

Вступ.....	4
1. Види виробничих практик.....	5
2. Можливі бази практики.....	5
3. Мета і завдання практики.....	6
4. Організація та керівництво практикою.....	7
5. Обов'язки керівника практики від кафедри.....	8
6. Обов'язки керівника від бази практики.....	9
7. Обов'язки студента.....	10
8. Вимоги до оформлення звітів про практику.....	11
9. Підведення підсумків практики.....	16
10. Взаємозв'язок практики з науково-дослідною.....	17
11. Перелік рекомендованих джерел.....	18

ВСТУП

Виробнича практика студентів закладів вищої освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми «Управління інформаційними комунікаціями» підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

В основу змісту виробничої практики покладено основні вимоги до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

У період проходження практики, на основі здобутих під час навчання знань, формуються професійні уміння і навички з підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-економічних рішень у реальних умовах господарювання, проводиться робота зі створення та оцінки ефективності моделей, що використовуються для обробки даних, новітніх знань та розвитку творчих здібностей здобувачів.

Програма регламентує планування, організацію, проведення, контроль і підведення підсумків практики, а також визначає мету та зміст, вимоги до програми практики, взаємовідносини Національного університету водного господарства та природокористування (НУВГП) з підприємствами, організаціями, установами – базами практики.

Виробнича практика

Практична підготовка студентів ОКР «бакалавр», за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» на другому курсі включає виробничу практику.

№	Назва практики	Термін проходження (семестр)	Тривалість практики (тижнів/год)
1.	Виробнича практика	4-й	2 тижні

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких загальних та фахових компетентностей: здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; застосовувати знання у практичних ситуаціях; спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

Можливі бази практики

Студенти спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» можуть проходити виробничу практику в таких установах, організаціях чи підприємствах, як-от:

– органи державної влади та місцевого

самоврядування;

- інформаційні центри;
- центри зайнятості;
- бібліотеки;
- відділи/служби діловодства, документаційного

забезпечення управління, секретаріати, канцелярії;

- управління справами;
- інформаційно-аналітичні відділи(органів

державного управління, банківських, податкових установ, органів статистики);

- заклади вищої освіти;
- інформаційні, рекламні фірми та агентства;
- архівні установи;
- кадрові служби та інше.

Мета і завдання практики

Метою виробничої практики є: набуття практичних навичок роботи з сучасними інформаційно-комунікаційними технологіями; оволодіння сучасними мережевими технологіями та навичками їх практичного використання для пошуку, обробки і аналізу даних; формування і розвиток професійної компетенції в обраній галузі; оволодіння практичними навичками у сфері інформаційного забезпечення процесу роботи та прийняття управлінських рішень; формування знань і умінь для ефективного використання трудового потенціалу підприємства; отримання практичних навичок щодо управління ринкової поведінки інформаційних установ; ознайомлення із методами та засобами автоматизації діловодства, освоєння інформаційних технологій та програмних засобів для обробки документальних комунікацій; отримання розуміння на практиці феномена документа та документаційно-інформаційної діяльності.

Основними завданнями виробничої практики для студентів є: загальна характеристика підприємства-базы практики (вид діяльності, форма власності, структура, основні положення установчих документів); характеристика та класифікація документів організацій за відомими ознаками; характеристика методів, способів та засобів документування; характеристика та співвідношення документної та недокументної комунікації; характеристика окремих видів і типів документів: текстове, довідкове, інформаційне видання, видання для дозвілля, їх підвиди;

Характеристика таких видань: періодичні та продовжувальні видання; нотне видання; картографічне видання; ізографічне видання.

Характеристика таких документів організацій:

- Ділові документи;
- Документи як артефакти;
- Неопублікований документ;
- Кінодокументи;
- Фото- та фотодокументи;
- Документи на найновіших носіях інформації (мікрографічні, магнітні, оптичні та голографічні).

Організація та керівництво практикою

Розподіл студентів для проведення практики проводиться відповідно до наявності баз практики та кількості місць на кожній з них, і оформлюється наказом по НУВГП.

Перед початком практики проводять установчі збори, де студенти одержують роз'яснення цілей та завдань практики, інструктаж щодо організації проходження практики, техніки безпеки та охорони праці на місцях практики, визначення форми подання звітності та процедури захисту звітів.

Студент-практикант повинен з'явитися на місце

проходження практики у термін, установлений наказом ректора НУВГП.

Студент, прибувши на підприємство, де проходитиме практику, зобов'язаний:

- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження ним практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- у разі потреби оформити перепустку на підприємство;
- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Керівництво практикою здійснює спеціаліст від бази практики, навчально-методичне керівництво – викладач кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками. Безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Проведення виробничих практик забезпечується такими документами: програма практики; щоденник практики (де вказано місце роботи, перелік робіт і час їх виконання, прізвище і посада фахівця, що здійснює керівництво роботою); календарний графік проходження практики (головний розділ щоденника); індивідуальне завдання.

Обов'язки керівника практики від кафедри

У період виконання своїх функцій керівник практики від кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності **зобов'язаний** організувати практику відповідно до затвердженої програми:

- своєчасно вручити студентам програму практики і направлення, провести загальний інструктаж;
- довести до відома студентів вимоги та критерії оцінювання результатів практики;
- проводити регулярні (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультації студентів з питань програми практики;
- допомогти студентам скласти індивідуальний календарний графік проходження виробничої практики;
- контролювати виконання програми практики та регламенту підготовки звіту про практику;
- перевіряти щоденники практики та добірки документів;
- інформувати кафедру про перебіг виконання практики та виконання регламенту підготовки звіту про практику.

Обов'язки керівника від бази практики

Виконуючи свої функціональні обов'язки, керівник практики підприємства бази практики повинен:

- влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- створити належні умови для якісного виконання студентами програми практики;
- здійснювати методичне керівництво і допомагати студентам в одержанні необхідних матеріалів як для виконання програми практики, так і для написання звіту з практики;
- контролювати роботу студентів і додержання ними трудової дисципліни;
- періодично перевіряти ведення студентами щоденників проходження практики, розглядати та оцінювати звіти з практики;

– дати письмову характеристику студентам з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівня практичної підготовки.

У характеристиці від бази практики результати студента оцінюються за 4-бальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Керівник практики має право клопотатися перед керівником підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів.

Обов'язки студента

Під час практики студенту необхідно: своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті; додержуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, вимог трудового законодавства на рівні з працівниками підприємства; виконувати індивідуальний графік, підготовлений і затверджений керівниками від кафедри і бази практики; регулярно відвідувати керівника практики від університету у дні його консультацій на кафедрі; виконувати завдання і доручення керівника практики від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навиків; зібрати та обробити матеріали, необхідні для підготовки звіту з практики; оформляти щоденник проходження виробничої практики за встановленою формою; згідно з вимогами програми практики оформити письмовий звіт; своєчасно подати керівникові практики від університету письмовий звіт про виконання всіх завдань і щоденник практики.

Після закінчення практики студент зобов'язаний своєчасно подати на кафедру для перевірки:

– щоденник практики, оформлений належним чином і затверджений керівником практики від підприємства;

– письмовий звіт про практику.

Вимоги до складання та оформлення звітів про практику

Звіт про проходження практики повинен включати:

- *титульну сторінку* зі всіма підписами (форма титульної сторінки наведена в Додатку);
- *зміст*, в якому наводиться перелік включених до звіту розділів із зазначенням сторінок;
- *вступ*, що містить коротку характеристику установи – бази практики і завдання, що стоять перед установою в сучасних умовах.
- *основну частину* звіту (відповіді на питання, які зазначені у п.3 «Основні завдання практики; із наведених завдань потрібно самому сформулювати пункти та підпункти змісту в яких слід дати ґрунтовний опис перерахованих у цьому пункті завдань);
- *список використаної літератури*, в тому числі нормативні акти, методичні вказівки, державні або інші стандарти тощо.
- *додатки* (представляється документація: форми, бланки, тощо, намальовані схеми, графіки і т.п.);

Звіт про проходження практики необхідно оформлювати згідно з ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки”. Основні моменти з оформлення подано нижче.

Звіт необхідно оформлювати на аркушах формату А4 (210х297мм).

Звіт необхідно друкувати через півтора інтервали шрифтом Times New Roman, 14 пт. Текст слід набирати, додержуючись таких розмірів полів: ліве – 30 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково

чорними. Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближуватись до щільності основного зображення. Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення або від руки. Виправлене повинне бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви необхідно наводити мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову звіту, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву. Скорочення слів і словосполучень допускається відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Структури елементів “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ” не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим протягом усього тексту і дорівнювати 1,25 см.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше ніж два рядки. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома

заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту і означатися арабськими цифрами, наприклад, 1, 2, 3і т.д. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2 і т.д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 і т.д. Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати, за винятком додатків, порядковими номерами.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації протягом усього тексту звіту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фото знімки) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання.

Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені у звіті, мають відповідати вимогам стандартів.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом “Рис. _____”, яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, “Рис. 3.1. Схема розміщення”. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці, і під ними позначають: “Рис. __, аркуш_”.

Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті із зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі

формату сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, а в другому – боковик. Слово “Таблиця” вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: “Продовження таблиці ___” із зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків в підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Таблиці, за необхідності, можуть бути перелічені у змісті із зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

Система оцінювання знань з виробничої практики

№ п/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Максимальн акількість балів
1.	Вчасне отримання документів та проходження інструктажу з техніки безпеки	5
2.	Вчасне подання та правильне оформлення документів про прибуття студента на практику	10
3.	Підготовка і оформлення звіту про практику	50
4.	Оформлення щоденника	10
5.	Захист результатів практики	15
Всього		100

Підведення підсумків практики

Студентам за наслідками захисту виставляється оцінка зап'ятибальною (100 – бальною) шкалою.

Оцінка **“відмінно”** (90-100 балів) виставляється в тому випадку, якщо студент виконав програму виробничої практики і індивідуальне завдання в повному обсязі і на захисті звіту показує:

- глибокі і всебічні знання методів і моделей, інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві;

- уміння застосовувати теоретичні знання для вирішення задач розробки і впровадження інформаційних технологій;

- вільно орієнтується в навчально-методичній літературі і наданій на практиці документації.

Оцінка **“добре”** (74-89 балів) виставляється в тому випадку, якщо студент виконав програму виробничої практики і індивідуальне завдання в повному обсязі і на захисті звіту показує:

- переважно глибокі і всебічні знання методів і моделей, інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві, але з окремих питань не має чітких відповідей;

- уміння застосовувати теоретичні знання для вирішення задач розробки і впровадження інформаційних технологій;

- вільно орієнтується в навчально-методичній літературі і наданій на практиці документації.

Оцінка **“задовільно”** (60-73 бали) виставляється в тому випадку, якщо студент в основному виконав програму виробничої практики і на захисті звіту показує:

- достатні знання методів і моделей, інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві;

– уміння застосовувати теоретичні знання для вирішення задач розробки і впровадження інформаційних технологій;

– орієнтується в більшій частині навчально-методичної літератури і наданої на практиці документації.

Оцінка **“незадовільно”** (менше від 60 балів) виставляється в тому випадку, якщо студент не виконав програму виробничої практики і на захисті показує недостатні знання методів і моделей, інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві, не демонструє уміння застосовувати теоретичні знання для вирішення задач розробки і впровадження інформаційних технологій, слабо орієнтується в більшій частині навчально-методичної літератури і наданій на практиці документації.

Студенти, які не виконали програму практики з поважної причини, направляються на практику повторно.

Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або одержали негативну оцінку за результатами захисту звіту, можуть бути відраховані з університету.

Взаємозв'язок практики з науково-дослідною роботою студентів

Науково-дослідна робота студентів є невід'ємною складовою частиною навчального процесу і виконується в період практики. Науково-дослідна робота, яка виконується студентами під час проходження практики є завершенням їх наукової роботи. Вони повинні навчитися обґрунтувати проблему наукового дослідження, відібрати необхідний інформаційний масив, провести аналітичні та прогнозні розробки, накопичити необхідний фактичний матеріал, пов'язавши практичну інформацію з теоретичними положеннями, зробити певні висновки і пропозиції,

розрахувати очікуваний економічний ефект від їх запровадження в практичну діяльність.

Спрямованість студентів на вивчення певних проблем та проведення науково-дослідної роботи з цих проблем під час проходження практики дає змогу студентам поетапно накопичувати необхідний обсяг практичного матеріалу і використовувати його у підготовці доповідей на наукові студентські конференції, виступів на науково-практичних семінарах, написанні курсових і бакалаврських робіт.

Для досягнення цієї мети важливу роль відіграють індивідуальні завдання з науково-дослідної роботи. Кожен студент отримує таке завдання на випусковій кафедрі перед початком проходження практики. В календарному графіку проходження практики мають передбачатися терміни його виконання.

Завдання на виконання науково-дослідної роботи записуються в щоденник практики, а їх виконання контролюється при перевірці баз практики керівниками. Виконання завдань з науково-дослідної роботи повинно бути відображено у звіті про практику окремим розділом, а якість їх виконання враховується при захисті звіту.

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України, законодавство України. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/a#Find>.
2. Офіційний Web-сайт Президента України. URL : <http://www.president.gov.ua/>.
3. Офіційний Web-сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>.
4. Державна служба статистики України.
URL : <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
5. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>.

6. Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля. URL : <http://www.library.snu.edu.ua>.
7. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, пл. Короленка, 6). URL : <http://libr.rv.ua/>.
8. Рівненська централізована бібліотечна система (Київська, 44, Рівне). URL : <https://www.facebook.com/cbs.rivne/>.
9. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. М. Бекетова. URL : <http://eprints.kname.edu.ua/>.
10. Цифровий репозиторій Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна. URL : <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/568>.
11. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олексі Новака, 75). URL : http://nuwm.edu.ua/MySQL/page_lib.php.

Рекомендована література

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., перероб. і доп. К. : Либідь, 2010. 480 с.
2. Корбутяк, В. І., Толчанова, З. О., Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. <http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/>
3. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
4. Комова М. В. Документознавство. Л. : Тріада плюс, 2007. 294 с.
5. Мартинюк Г. Ф. Комп'ютерно-орієнтовані технології в системі підготовки студентів гуманітарних спеціальностей: монографія. К. : Видавничий дім «Кондор», 2017. 182 с.
6. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Вид. 5-те, переробл. і допов. К. : Ліра-К, 2009. 476 с.
7. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посібник для студ. вищих навч. закл. К. : Ліра-К 2008. 395 с.
8. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. К. : Ліра-К, 2011. 324 с.

9. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія / За ред. д. дер. упр., проф. Олуйка В. М. К. : КНТ, 2008. 324 с.
10. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. К. : Кондор, 2012. 219 с.
11. Сєдих В. В. Бібліотечні каталоги як інформаційно-пошукові системи : навч. посіб. Х. : ХДАК., 2003. 192 с.
12. Швецова-Водка, Г. М. Типологія документа : навч. посібник для студ. Ін.-тів культури. К. : Кн. Палата України, 1998. 80 с.
13. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. Рівне : Рівен. держ. ун-т, 2001. 437 с.
14. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. К. : Знання, 2007. 398 с.
15. Яковенко В. Я. Інформаційні ресурси : навч. посіб. Донецьк : Дон НУ, 2005. 202 с.

Додаток А

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра державного управління, документознавства
та інформаційної діяльності**

ЗВІТ про проходження виробничої практики

(назва організації – бази практики)

Виконав (ла):

Студент _____
(спеціальність, курс, група)

ПІБ _____

**Керівник від бази практики
університету:**

_____ (посада)
посада)

(ПІБ)

Керівник практики від

(ПІБ, вчений ступінь, звання,

М.П.

РІВНЕ – 20 ____